# معايير اختيار القيادات الإدارية

يجب أن نبدأ أولاً بالتعريف بالقيادة الإدارية وأهميتها والهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية وما هي هذه المعايير.

## تعريف القيادة الإدارية

القيادة الإدارية هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر و الإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين استخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين واستمالتهم للتعاون لتحقيق الهدف فهي سلطة أو فن عملية التأثير في الأفراد (المرؤسين) من أجل حثهم على بذل الجهد عن رغبة من أجل تحقيق أهداف الجماعة.

## أهمية القيادة:

تعتبر القيادة المؤهلة من جميع النواحي التي تمتلك الدراية والحكمة والقرار السليم ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها في شكل ميادين الحياة وفي جميع مؤسسات الدولة ومنها المؤسسات التعليمية وبدون القيادة المؤهلة لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح وفعالية.

## الهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية:

تهدف عملية اختيار القيادات الإدارية إلى تحري الدقة في اختيار القيادات مما يتضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة.

## تحديد القيادات الإدارية:

١- أمين الكلية

٢- مدير الشئون الإدارية.

٣- رؤساء الإدارات.

٤- مدير المكتبة

## معايير اختيار القيادات الإدارية:

مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الإدارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب أن تتوافر في المدير القائم عليها.

## أولاً: أمين الكلية

- **الوصف العام:**

١- تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة الكلية.

٢- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية.

- **الواجبات والمسئوليات:**

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.

٢- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.

٣- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
٤- تمثيل الكلية في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
٧- عقد الإجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
٨- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
٩- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.
١٠- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام والإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.
١١- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها.
١٢- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
١٣- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
١٤- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
١٥- وضع التقارير المئوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.

١٦- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

١٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ممثالة.

- **شروط شغل الوظيفة:**

١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- درجة مدير عام على الأقل.

٣- إجتياز البرامج التدريبية وفقًا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.

٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٥- اجتياز المقابلة الشخصية.

- **معايير اختيار أمين الكلية**

١- القدرة على القيادة والتوجيه.

٢- مهارة في إدارة الوقت.

٣- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.

٤- قدرة عالية على أتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات وحل المشكلات.

٥- مهارات متقدمة في مجال ا لتخطيط الاستراتيجي.

٦- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.

٧- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

٨- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.

٩- الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.

١٠-احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.

١١-أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

١٢-إتقان لغة أجنبية.

١٣-آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.

١٤-لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.

١٥-النزاهة والشفافية والعدل.

١٦-الالتزام بقواعد وأداب العمل.

١٧-العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

١٨-لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

## ثانياً: مدير الشئون الإدارية

- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت رئاسة أمين الكلية.

- الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.

٢- الإشراف العام على الإدارات التابعة له.

### شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- درجة مدير عام أو درجة أولى على الأقل.

### معايير اختيار مدير الشئون الادارية

١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيراسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل
٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل
٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة
٤-الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بمساواة وعدالة وموضوعية
٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
٧- القدرة على القيادة والتوجية
٨-مهارة فى ادارة الوقت
٩- مهارة عالية فى الاتصال واعداد التقارير
١٠- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤلية وحل المشكلات
١١- لدية القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق
١٢- لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط
١٣- النزاهة والشفافية والعدل
١٤- الالتزام بقواعد واداب العمل
١٥- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام اعضاءهيئة التدريس والعاملين
١٦- لم يوقع علية ادانات وجزاءات

**ثالثا – رؤساء الادارات**

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل
٢- القدرة على القيادة والتوجية
٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشان الوظائف المدنية والقيادية ولائحتة التنفيذية
٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

**<u>معايير اختيار مدير الادارة</u>**

١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرأسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل

٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل

٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانات المتاحة للادارة

٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها

٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية

٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر

٧- مهارة فى القيادة والاشراف

٨- مهارة فى ادارة الوقت

٩- مهارة فى الاتصال واعداد التقارير

١٠- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤليات

١١- قدرة على التوجية والتحليل المنطقى

١٢- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها

١٣- مهارات فى التخطيط الاستراتيجى

١٤- مهارة فى العمل بروح الفريق

١٥- القدرة على العمل تحت الضغط

١٦- القدرة على استخدام الحاسب الالى

**<u>رابعا – مدير المكتبة</u>**

<u>الوصف العام</u>

١- تقع هذة الوظيفة على راس الادارة العامة لشئون المكتبة

٢- تختص هذة الوظيفة بالاشراف والمراجعة والتوجية والتنسيق لكافة الاعمال المتعلقة بشئون المكتبة

شروط شغل الوظيفة

١- ليسانس اداب مكتبات ووثائق او مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل

٢- القدرة على القيادة والتوجية

٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشان الوظائف المدنية والقيادية ولائحتة التنفيذية
٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

الواجبات والمسؤليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٢- الاشراف العام على جميع المكتبات التى تحت اشرافة
٣- المساهمة فى وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى يمارس الاشراف والتوجية عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات
٤- تمثيل الكلية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل
٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها
٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين المكتبات التابعة لة وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل
٧- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكتبات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها
٨- اقتراح خطط العمل بمكتبات الكلية ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات
٩- تقديم المقترحات التى تسهم فى تطوير النشاط المكتبى
١٠- الاشتراك فى اختبار العاملين بالمكتبات واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم
١١- وضع خطة لاقتناء المواد المكتبية وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المقررة
١٢- وسائل الاشراف على صيانتها بما يتفق وخطة الدراسة والبحث فى الكلية
١٣- اعداد مشروع موازنة المكتبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
١٤- تقديم التقارير الى سلطة الكلية عن نشاط المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية
١٥- القيام بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة

**معايير اختيار مدير المكتبات**

١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيراسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل

٢- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل

٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانات المتاحة للادارة

٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستة بدقة ومعالجتها

٥- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية

٦- ان يقدم القدوة للمرؤسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر

٧- مهارة فى القيادة والاشراف

٨- مهارة فى ادارة الوقت

٩- مهارة فى الاتصال واعداد التقارير

١٠- قدرة على اتخاذ القرارت وتحمل المسؤلية

١١- قدرة على التوجية والتحليل المنطقى

١٢- مهارات فى التخطيط الاستراتيجى

١٣- مهارة فى العمل بروح الفريق

١٤- القدرة على العمل تحت الضغط

١٥- اتقان اللغة الاجنبية والقدرة على استخدام الحاسب الالى

مدير وحدة ضمان الجوده
أ.د / ريهام توفيق نسيم

عميد الكليه
أ.د / محسن سيد